



SALINAN

BERITA DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

No. 71, 2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembarann Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang Pendapatan Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pendapatan daerah.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pendapatan daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
14. Pajak Bumi Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.
15. Bea Perolehan Hak Tanah Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

16. Pajak Daerah I adalah Pengelolaan Pajak Daerah PBB dan BPHTB.
17. Pajak Daerah II adalah Pengelolaan Pajak Daerah non PBB dan BPHTB.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. 4 (empat) Bidang;
 - d. 3 (tiga) Subbagian; dan
 - e. 12 (dua belas) Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pendapatan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendapatan Pajak Daerah I;
- d. Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- e. Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
- f. Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Pendapatan Pajak Daerah I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan Pajak Daerah I;
- b. Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I; dan
- c. Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I.

Pasal 7

Bidang Pendapatan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan :

- a. Seksi Pelayanan Pajak Daerah II;
- b. Seksi Pendataan Pajak Daerah II; dan
- c. Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II.

Pasal 8

Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e membawahkan:

- a. Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- b. Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II; dan
- c. Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III.

Pasal 9

Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, membawahkan

- a. Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- b. Seksi Keberatan, Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah; Dan
- c. Seksi Pengelolaan Data, Informasi Dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 13

Kepala Badan memiliki tugas Melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 14

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Pendapatan Pajak Daerah I, Bidang Pendapatan Pajak Daerah II, Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- b. perumusan, Penetapan, Pelaksanaan program dan anggaran di Bidang Pendapatan Pajak Daerah I, Bidang Pendapatan Pajak Daerah II, Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- c. pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Pemantauan urusan pendapatan daerah;
- d. pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Badan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Pajak Daerah I, Bidang Pendapatan Pajak Daerah II, Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan pemungutan dan penagihan piutang pajak daerah;
- g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan pendapatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan pendapatan daerah.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat dan membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup badan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/ asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/ kementerian/ lembaga/ instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah di lingkup sekretariat dan Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan badan;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Badan;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/ lembaga/ instansi terkait;

- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Badan/ perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Badan;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- n. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- q. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan Serta Umum dan Kepegawaian;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Badan kepada Kepala Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Perencanaan

Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Badan;
- c. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan/ dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan Dan Badan;

- d. mengkoordinir penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan/ dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan/ dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dilingkup urusan keuangan di lingkup Badan;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- h. menghimpun/ menganalisa/ merumuskan/ dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/ menyusun/ menganalisa/ merumuskan/ dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- j. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/ perangkat daerah terkait
- k. menerima mencatat/menginput dan membukukan hasil setoran pajak daerah dari pihak perbankan berdasarkan bukti-bukti setoran;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Keuangan;
- m. melakukan pemantauan, pelaporan atas pencatatan penerimaan Pajak Daerah;
- n. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Subbagian

Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- i. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang

Pendapatan Pajak Daerah I

Pasal 20

Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah I memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Pelayanan Pajak Daerah I, Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I dan Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I.

Pasal 21

Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah I;

- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah I;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pajak Daerah I;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah I;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah I;
- f. pengkoordinasian bahan data wajib pajak dalam rangka uji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/ tujuan lain;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan, pendataan dan penilaian, serta penetapan dan penagihan Pajak Daerah I;
- h. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah I;
- i. pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah I ;
- j. penagihan Piutang Pajak Daerah I;
- k. pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah I;
- l. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/ workshop/ internalisasi/ seminar Pajak Daerah I;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait pengelolaan Pajak Daerah I;
- n. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah I; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Pelayanan Pajak Daerah I

Pasal 22

Kepala Seksi Pelayanan Pajak Daerah I memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Pajak Daerah I;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pelayanan Pajak Daerah I;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Pajak Daerah I;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Pajak Daerah I;
- e. memfasilitasi pelaksanaan tugas Pelayanan Pajak Daerah I;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi/ workshop/ internalisasi/seminar Pelayanan Pajak Daerah I;
- g. memfasilitasi pemungutan Pajak Daerah I;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Pajak Daerah I;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Pelayanan Pajak Daerah I; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I

Pasal 23

Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I;
- e. melaksanakan distribusi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB dan tagihan BPHTB;
- f. menyiapkan bahan data wajib pajak dalam rangka uji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/ untuk tujuan lain;
- g. melaksanakan kegiatan penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;
- h. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi/ workshop/ internalisasi/ seminar penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I;
- i. mengoordinasikan bahan laporan penerimaan PBB dan BPHTB kepada Bendahara Penerimaan;
- j. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan penetapan dan penagihan PBB dan BPHTB;

- k. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait pengelolaan Pajak Daerah I;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah I; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Seksi

Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I

Pasal 24

Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I ;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah; I;
- e. melaksanakan pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB;
- f. melaksanakan pemetaan Bidang PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi/ workshop/internalisasi/ seminar pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait pengelolaan Pajak Daerah I;
- i. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan pendataan dan Penilaian PBB dan BPHTB;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah I; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10
Kepala Bidang
Pendapatan Pajak Daerah II
Pasal 25

Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah II memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Pelayanan Pajak Daerah II, Pendataan Pajak Daerah II, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II.

Pasal 26

Kepala Bidang Pendapatan Pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pajak Daerah II;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- f. pengkoordinasian bahan data wajib pajak dalam rangka uji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/ tujuan lain;
- g. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- h. pelaporan, evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II;
- i. pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah II;
- j. penagihan Piutang Pajak Daerah II;
- p. pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah II;
- k. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pelaporan kebijakan standarisasi Program dan Kegiatan pelayanan, penetapan dan penagihan, serta pendataan Pajak Daerah II;
- l. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pendapatan Pajak Daerah II; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Pelayanan Pajak Daerah II

Pasal 27

Kepala Seksi Pelayanan Pajak Daerah II memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Pajak Daerah II;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pelayanan Pajak Daerah II;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelayanan Pajak Daerah II;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Pajak Daerah II;
- e. melaksanakan tugas pelayanan Pajak Daerah II;
- f. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/nternalisasi/ seminar pelayanan Pajak Daerah II;
- g. melaksanakan pemungutan dan pelayanan Pajak Daerah II;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelayanan Pajak Daerah II;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pelayanan Pajak Daerah II; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Pendataan Pajak Daerah II

Pasal 28

Kepala Seksi Pendataan Pajak Daerah II memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pendataan Pajak Daerah II;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pendataan Pajak Daerah II;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendataan Pajak Daerah II;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendataan Pajak Daerah II;

- e. melaksanakan kegiatan pelayanan pendataan Pajak Daerah II;
- f. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/ seminar pendataan Pajak Daerah II;
- g. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan pendataan Pajak Daerah II;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah dan unit kerja terkait pengelolaan Pajak Daerah II;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendataan Pajak Daerah II;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Pendataan Pajak Daerah II; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi

Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II

Pasal 29

Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II, memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II;
- e. melaksanakan kegiatan Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II;
- f. mengoordinasikan data wajib pajak dalam rangka uji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/ untuk tujuan lain;
- g. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi/ seminar penetapan dan penagihan Pajak Daerah II;
- h. mengoordinasikan bahan laporan penerimaan Pajak Daerah II kepada Bendahara Penerimaan;
- i. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan penetapan dan penagihan Pajak Daerah II;

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah dan unit kerja terkait pengelolaan Pajak Daerah II;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah II; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Bidang

Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 30

Kepala Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I, Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II dan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III.

Pasal 31

Kepala Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
- f. pengoordinasian bahan data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- g. pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan dalam rangka uji kepatuhan dan/atau tujuan lainnya;
- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- i. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;

- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait pemeriksaan pajak daerah;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I

Pasal 32

Kepala Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pengaturan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- g. melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- h. melaksanakan kompilasi data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- i. melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- j. menyiapkan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- k. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi/workshop/internalisasi pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- n. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;

- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai dilingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I;
- q. melaksanakan Sosialisasi Tentang Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah I; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Seksi

Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II

Pasal 33

Kepala Seksi Pemeriksaan Pajak Wilayah II memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pengaturan pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- g. melaksanakan kegiatan pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- h. melaksanakan kompilasi data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- i. melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- j. menyiapkan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- k. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/ internalisasi pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dan/atau tujuan lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan sosialisasi pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- n. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;

- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah II;
- q. melaksanakan Sosialisasi Tentang Pemeriksaan Pajak Daerah Di Wilayah II; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III

Pasal 34

Kepala Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- e. melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah Iii;
- f. melaksanakan kompilasi data wajib pajak dalam rangka pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- g. melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- h. menyiapkan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan uji kepatuhan dan/ atau tujuan lainnya;
- i. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/ internalisasi pemeriksaan dalam rangka uji kepatuhan dan/atau tujuan lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan sosialisasi pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah Wilayah III; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18

Kepala Bidang

Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 35

Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Perencanaan Pendapatan dan Regulasi, Keberatan, Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah, dan Pengelolaan Data, Informasi Dan Pelaporan.

Pasal 36

Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah;
- f. pengoordinasian kegiatan perencanaan pendapatan dan regulasi, keberatan dan penyelesaian sengketa pajak daerah dan pengelolaan data, informasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi/ workshop/ internalisasi Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi Dan Keberatan Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait perencanaan pendapatan, regulasi dan keberatan pajak daerah;
- j. pelaksanaan penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
- k. pelaksanaan banding dan peninjauan kembali;
- l. pelaksanaan penyelesaian pengurangan pajak daerah;
- m. pelaksanaan penyelesaian pengembalian pajak daerah;

- n. pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan Pendapatan;
- o. pengembangan sistem aplikasi pajak daerah;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Perencanaan Pendapatan, Regulasi dan Keberatan Pajak Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi

Perencanaan Pendapatan dan Regulasi

Pasal 37

Kepala Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- e. menyusun rancangan pedoman perencanaan dan regulasi pajak daerah;
- f. melaksanakan legalisasi terhadap karcis retribusi dan/atau bon penjualan;
- g. melaksanakan pengelolaan data potensi dan target pendapatan daerah;
- h. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/ internalisasi perencanaan dan regulasi pajak;
- i. menyusun rencana penerimaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait perencanaan pendapatan dan regulasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Perencanaan Pendapatan dan Regulasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 20

Kepala Seksi

Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah

Pasal 38

Kepala Seksi Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah;
- e. menyusun rancangan pedoman penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
- g. menyusun dokumen pendukung penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
- h. menyusun dokumen pendukung uraian banding dan peninjauan kembali;
- i. melaksanakan penyelesaian pengurangan pajak daerah;
- j. melaksanakan penyelesaian pengembalian pajak daerah;
- k. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/ internalisasi penyelesaian sengketa dan keberatan pajak daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait keberatan dan penyelesaian sengketa;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Seksi Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 21

Kepala Seksi

Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan

Pasal 39

Kepala Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan memiliki tugas :

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan data informasi dan pelaporan pendapatan;
- f. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/workshop/ internalisasi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan Pendapatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Website/laman;
- h. melaksanakan penyediaan perangkat lunak pendukung aplikasi pajak daerah;
- i. melaksanakan pengembangan sistem aplikasi pajak daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan sistem aplikasi pajak daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan perangkat keras, infrastruktur jaringan komputer dan internet;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi, Perangkat Daerah, unit kerja terkait pengelolaan data informasi, pelaporan pendapatan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai dilingkup Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan Pendapatan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan Pendapatan;
- o. melaksanakan evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Data Informasi dan Pelaporan Pendapatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas pemangku jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 34

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 35

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 38

Dalam hal Kepala unit kerja dilingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada UPT merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan

Di tetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,
ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
Ttd/

MUHAMAD

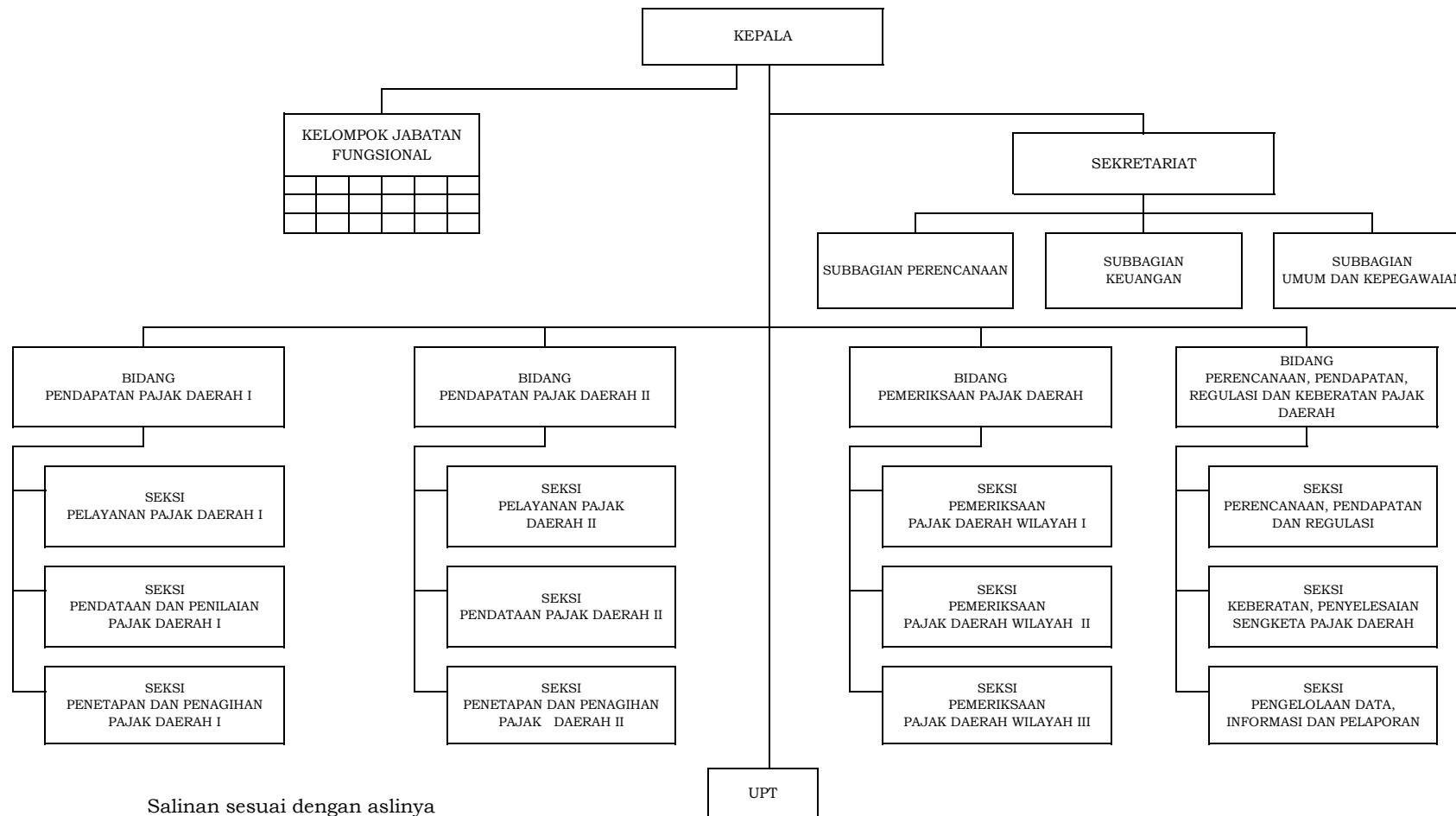
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S. Ip.
Pembina Tingkat I IV/b

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala bagian hukum

ttd/cap
Dra. Kuntibratajaya Atmajaningsih, S.IP
 Pembina Tingkat I IV/b
 Nip. 19680410 199403 2 009

WALIKOTA
 TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY